

महाराष्ट्र शासन

तात्काळ/कालमर्यादा

क्रमांक : लेखानु २०५२/(प्र.क्र.९३/११)/का.२३.

विधी व न्याय विभाग,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक : २० एप्रिल, २०११.

विषय :- सन २०११-१२ या वित्तीय वर्षाकरिता दिनांक १ एप्रिल, २०११ ते ३१ मे, २०११

या कालावधीसाठी लेखानुदानाचे वाटप.

मागणी क्र. जे-२, २०५२- सेक्रेटरीएट सर्वसाधारण सेवा

संदर्भ :- वित्त विभाग परिपत्रक क्रमांक:लेखानु-२०.११/प्र.क्र.६५/अर्थसंकल्प ३,

दिनांक ३१ मार्च, २०११.

ज्ञापन :-

सन २०११-१२ या वित्तीय वर्षाचा अर्थसंकल्प दिनांक २३ मार्च, २०११ रोजी विधानमंडळास सादर करण्यात आला असून सदर अर्थसंकल्पावर मागणीनिहाय चर्चा होऊन संपूर्ण अर्थसंकल्पास मंजूरी मिळण्यात या दोन महिन्यांचा खर्च भागविण्यासाठी विधानमंडळाने "महाराष्ट्र विनियोजन (लेखानुदान) विधेयक, २०११" मंजूर केले आहे. सदर विधेयकाचे आता अधिनियमात रूपांतर झाले असून ते महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ५ म्हणून महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग-४, दिनांक ३१ मार्च, २०११ मध्ये प्रसिद्ध करण्यात आले आहे.

२. यास्तव, मागणी क्रमांक जे- विधी व न्याय विभाग या खालील वेगवेगळ्या मुख्यलेखाशिर्षाखाली भरित/ दत्तमतकरिता दिनांक १ एप्रिल, २०११ ते दिनांक ३१ मे, २०११ या कालावधीसाठी सोबतच्या विवरणपत्रामध्ये दर्शविल्याप्रमाणे रुपये २,४६,४५,०००/- (दोन कोटी सहाचाळीस लक्ष पंचेचाळीस हजार फक्त) इतक्या दत्तमत लेखानुदानाचे वाटप करण्यात येत आहे.

३. अर्थसंकल्पाद्वारे उपलब्ध झालेल्या तरतुदीमधून मासिक निधी विवरणपत्रानुसार संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे खर्चासाठी रक्कम उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.

४. प्रत्येक मुख्यलेखाशिर्षाखालील खर्च मासिक निधी विवरणपत्रानुसार संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीद्वारे दरमहा करण्यात यावा. तसेच सर्व नियंत्रक अधिका-यांनी उपलेखाशिर्षांनिहाय व उद्दिष्टनिहाय मासिक खर्चाचे नियोजन करून संगणकीय अर्थसंकल्प प्रणालीद्वारे तरतुदींचे वाटप करण्यात यावे.

५. सर्व संबंधित नियंत्रक अधिका-यांनी आपल्या कार्यालयाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या तपशीलवार लेखाशीर्षामध्ये निर्देशित केलेल्या तरतुदी विचारात घेऊन उपलब्ध झालेल्या लेखानुदानापेक्षा जास्त खर्च होणार नाही याची कृपया काटेकोरपणे दक्षता घेण्यात यावी. शासनाच्या असे निदर्शनास आले आहे की, नियंत्रक अधिका-यांकडून नवीन वित्तीय वर्षाचे अनुदान सुपूर्द झाल्याबरोबर चालू वित्तीय वर्षाच्या एप्रिल महिन्यामध्येच खर्च करून निरनिराळ्या कारणासाठी दरवर्षी अतिरिक्त अनुदानाची मागणी करण्यात येते. यास्तव सर्व नियंत्रक अधिका-यांना कळविण्यात येते की, त्यांनी आपल्या कार्यालयाच्या तपशीलवार लेखाशीर्षामध्ये निर्देशित केलेल्या लेखानुदानाचा परामर्श घेऊन खर्चाचे नियोजन करून उपलब्ध करून दिलेल्या तरतुदीपेक्षा जास्त खर्च होणार नाही याची काटेकोरपणे दक्षता घेण्यात यावी.

६. सर्व नियंत्रक अधिका-यांनी आपल्या कार्यालयाच्या संबंधित तपशीलवार/उद्दिष्टनिहाय खर्च केलेल्या रकमा कोषागारातील हिशेबाच्या नोंदवहीत त्या त्या तपशीलवार लेखाशीर्षाप्रमाणे घेतल्या जातील याकडे विशेष लक्ष द्यावे.

७. अर्थसंकल्पीय अनुदानाचा सुयोग्य वापर होण्यासाठी खाली दिलेल्या सूचनांचे कृपया काटेकोरपणे पालन करावे.

अ) सदर अनुदानातून करण्यात येणारा खर्च हा मान्य योजनांसाठीच करण्यात यावा व तो खर्च मंजूर तरतुदीच्या मर्यादेत असावा. मार्गील वर्षातील प्रलंबित प्रस्तावाबाबत खर्च प्रस्तावित असल्यास अशा प्रस्तावास वित्त विभागाची मान्यता घेऊन खर्च करण्यात यावा. नवीन प्रयोजनासाठी /नवीन बाबींसाठी मंजूर तरतुदीतून खर्च करण्यात येऊ नये.


ब) "कार्यालयीन खर्च" याखाली येणाऱ्या पुस्तके, फर्निचर, रंगीत रुमाल, जंतुनाशक औषधे इत्यादींवरील खर्च वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अनुसार प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारापेक्षा जास्त असेल तर त्यास शासनाची मंजूरी घेण्यात यावी.

क) मुख्य लेखाशीर्षाखालील उद्दिष्टनिहाय झालेला खर्च हा त्या त्या लेखाशीर्षाखाली दर्शविण्यात यावा. तसेच कोणत्याही परिस्थितीमध्ये शासनाच्या पूर्वमंजूरीशिवाय त्या त्या तपशीलवार लेखाशीर्षाच्या खर्च हा विवरणपत्रामध्ये दर्शविलेल्या अनुदानापेक्षा जास्त होणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी. आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी मंजूर केलेल्या अनुदानापेक्षा जास्त खर्च करणे, शासनाची अनुमती न घेता परस्पर खर्च करणे अशा वित्तीय अनियमिततेबद्दल संबंधित अधिका-यांना व्यक्तीशः जबाबदार धरण्यात येईल,याची कृपया नोंद घ्यावी.

ड) प्रत्येक कार्यालयाने उद्दिष्ट निहाय केलेला दर महिन्याचा प्रत्यक्ष खर्च हा महालेखापाल यांच्या लेख्यामध्ये दर्शविण्यात आलेल्या खर्चाशी तंतोतंत जुळण्यासाठी दरमहा मासिक खर्चमेळाचे काम करण्यात यावे व पडताळणी केलेल्या खर्चाचे मासिक विवरणपत्र प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत या विभागाच्या कार्यासन २४ कडे परस्पर पाठविण्यात यावे.

इ) सर्व जिल्हा/तालुका कोषागारात पाठविण्यात येणाऱ्या प्रत्येक देयकावर सोबतच्या विवरणपत्रामध्ये नमूद केलेल्या त्या त्या लेखाशीर्षानुसार संकेतांक क्रमांक अचूक नमूद करण्यात यावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.


(वि.श्री.पाटील)
कार्यासन अधिकारी

प्रत : माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखापरीक्षा)-एक, महाराष्ट्र, मुंबई,
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखापरीक्षा)-दोन, महाराष्ट्र, नागपूर,
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
जिल्हा कोषागार अधिकारी, औरंगाबाद / नागपूर
नियामी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई (२ प्रती),
सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर/औरंगाबाद,
उप सचिव (प्रशासन /सेवा), विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यासन अधिकारी, विधी व न्याय विभाग,(का. ७, १०, २० व २४),
वित्त विभाग (अर्थसंकल्प- ११, व्यय-६, अर्थोपाय),
नियड नस्ती.

विवरणपत्र

मागणी क्रमांक जे-२, २०५२, सेक्रेटरीट सर्वसाधारण सेवा ०१०, सेक्रेटरीट (२०५२ ०२५ ९) सन २०११-१२ या वित्तीय वर्षाकरिता दिनांक १ एप्रिल, २०११ ते दिनांक ३१ मे २०११ या कालावधीसाठी लेखानुदानाचे वाटप (रुपये हजाराने)

अ.क्र.	कार्यालय	०१- वेतन	०२- अतिकालीक भत्ता	०६- दूरधनी, वीज, पाणी व शुल्क	११- प्रवास खर्च	१२- कार्यालयीन खर्च	१४- भाडेपट्टी व कर	१६- प्रकाशने	१७- संगणका- वरील खर्च	२०- इतर प्रशासकीय खर्च	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
१	विधी व न्याय विभाग संजालय, मुंबई	२११३२	१५	१३५	१२४	५८८	०	०	१७	०	२२०११
२	विधी व न्याय विभाग नागपूर	१२५७	१	१७	१३	५६	२	०	३	०	१३४९
३	विधी व न्याय विभाग औरंगाबाद	११९७	१	१५	१३	५६	०	०	३	०	१२८५
	एकूण	२३५८६	१७	१६७	१५०	७००	२	०	२३	०	२४६४५

[Signature]